

**ZARZĄDZENIE Nr 1  
MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ**

z dnia 25 stycznia 2013 r.

**w sprawie trybu zlecania i rozliczania realizacji zadań publicznych z zakresu  
oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej**

(Dz. Urz. MEN z dnia 27 maja 2013 r.)

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Zarządzenie określa tryb zlecania, rozliczania i kontroli realizacji zadań publicznych z zakresu oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej w Ministerstwie Edukacji Narodowej, zwanym dalej "Ministerstwem".

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) DE - rozumie się przez to Departament Ekonomiczny w Ministerstwie;
- 2) dotacji - rozumie się przez to dotację celową przekazywaną przez Ministra Edukacji Narodowej na realizację zadania publicznego;
- 3) dyrektorze komórki koordynującej - rozumie się przez także zastępcę dyrektora komórki koordynującej;
- 4) komisji - rozumie się przez to komisję konkursową dokonującą oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert;
- 5) komórce koordynującej - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do której należy koordynacja zlecania zadań publicznych;
- 6) komórce zlecającej - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, która występuje z wnioskiem o przeprowadzenie konkursu;
- 7) konkursie - rozumie się przez to otwarty konkurs ofert przeprowadzany w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 8) oferencie - rozumie się przez to podmiot, który złożył ofertę realizacji zadania publicznego;
- 9) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25);
- 10) ustawie o działalności pożytku publicznego - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 11) właściwym członku kierownictwa - rozumie się przez to członka kierownictwa Ministerstwa nadzorującego komórkę zlecającą;
- 12) zleceniobiorcy - rozumie się przez to podmiot, któremu przyznana została dotacja.

**§ 3. 1.** Realizacja zadań publicznych z zakresu oświaty i wychowania oraz edukacyjnej

opieki wychowawczej jest zlecana organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego po przeprowadzeniu konkursu.

2. Zarządzenia nie stosuje się w przypadku gdy tryb i zasady udzielania lub rozliczania dotacji określają odrębne przepisy lub umowa międzynarodowa.

3. Przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio do zlecenia zadań z zakresu administracji rządowej jednostkom samorządu terytorialnego, jeżeli zadania są zlecane po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.

**§ 4.** 1. Komórka koordynująca i komórka zlecająca współpracują przy przeprowadzaniu konkursów.

2. Do zadań komórki koordynującej, poza koordynacją zadań związanych ze zlecaniem realizacji zadań publicznych w Ministerstwie, należy przechowywanie dokumentacji konkursowej, w tym oryginałów złożonych ofert.

3. Do zadań komórki zlecającej, poza występowaniem z wnioskiem o przeprowadzenie konkursu, należy:

- 1) prowadzenie negocjacji z oferentami w zakresie kosztorysów i harmonogramów realizacji zadań publicznych;
- 2) zawieranie umów z oferentami;
- 3) nadzór nad realizacją zadań i rozliczeniem dotacji;
- 4) przechowywanie oryginałów sprawozdań i dokumentacji finansowej z realizacji zadań.

## **Rozdział 2**

### **Plan zlecenia zadań publicznych**

**§ 5.** 1. Komórki zlecające są obowiązane przekazać do komórki koordynującej zatwierdzone przez dyrektorów komórek zlecających oraz właściwych członków kierownictwa informacje o planowanych na następny rok budżetowy zleceniach zadań publicznych.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, określa w szczególności:

- 1) cel zadania i jego ważność ze względu na priorytety określone przez Ministra Edukacji Narodowej;
- 2) planowany termin realizacji zadania;
- 3) krótki opis zadania;
- 4) kwotę potrzebną na sfinansowanie zadania, ujętą w planie budżetu zadaniowego komórki zlecającej oraz inne koszty dodatkowe realizacji zadania.

3. Komórka koordynująca, na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1, sporządza i przedstawia do zatwierdzenia Ministrowi Edukacji Narodowej projekt planu zlecenia zadań publicznych.

4. Komórka koordynująca zamieszcza zatwierdzony projekt planu zlecenia zadań publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa.

5. Po opublikowaniu budżetu państwa na dany rok, projekt planu zlecenia zadań publicznych podlega weryfikacji.

6. Komórka koordynująca przedstawia Ministrowi Edukacji Narodowej zweryfikowany projekt planu zlecenia zadań publicznych na dany rok budżetowy do akceptacji oraz zamieszcza plan w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa niezwłocznie po zaakceptowaniu go przez Ministra Edukacji Narodowej.

7. Do czasu zaakceptowania przez Ministra Edukacji Narodowej planu zlecenia zadań publicznych na dany rok budżetowy, podstawą zlecenia zadań publicznych jest projekt, o którym mowa w ust. 4.

8. W przypadku konieczności zrealizowania w trakcie bieżącego roku budżetowego zadania nieuwzględnionego w planie zlecenia zadań publicznych na dany rok budżetowy lub jego projekcie, komórka zlecająca, po wskazaniu źródła finansowania, przedstawia za pośrednictwem komórki koordynującej zadanie do akceptacji przez Ministra Edukacji

Narodowej.

### **Rozdział 3**

#### **Wniosek o ogłoszenie konkursu**

**§ 6.** 1. Konkurs ogłasza się na wniosek komórki zlecającej.

2. Komórka zlecająca składa do komórki koordynującej wniosek o ogłoszenie konkursu zaakceptowany przez właściwego członka kierownictwa oraz zaopiniowany przez radcę prawnego. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, dołącza się:

- 1) ogłoszenie konkursu, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 2) regulamin konkursu, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 3) zasady przyznawania i rozliczania dotacji, których wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

4. Konkurs ogłasza się w sposób określony w art. 13 ust. 3 i 4 ustawy o działalności pożytku publicznego.

### **Rozdział 4**

#### **Komisja**

**§ 7.** 1. Oceny i wyboru ofert realizacji zadania publicznego dokonuje komisja powołana przez dyrektora komórki koordynującej na wniosek dyrektora komórki zlecającej.

2. Komisja jest powoływana do rozstrzygnięcia konkretnego konkursu.

3. Komisja składa się z co najmniej pięciu osób, w tym przewodniczącego, sekretarza (przedstawiciela komórki koordynującej) i członków. Członkami komisji mogą być pracownicy Ministerstwa oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.

4. Po powołaniu komisji w trybie określonym w ust. 3, dyrektor jednostki koordynującej może powołać do jej składu dodatkowe osoby ze względu na liczbę, złożoność ofert lub ze względu na konieczność zastąpienia członka komisji, który stale nie może uczestniczyć w jej obradach.

5. Powołanie osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego oraz ich uczestniczenie w pracach komisji następuje na zasadach określonych w tej ustawie.

6. Komisja może prowadzić prace, jeżeli w jej posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa liczby członków komisji

7. Przewodniczący komisji, po uzyskaniu zgody dyrektora komórki koordynującej, może zaprosić do prac komisji, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których dotyczy konkurs. Do tych osób stosuje się odpowiednio ust. 8.

8. Członkowie komisji, po upływie terminu do składania ofert i przedstawieniu przez sekretarza listy ofert, podpisują deklarację bezstronności i poufności albo składają oświadczenie o wyłączeniu z prac komisji. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

**§ 8.** 1. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień związanych z konkursem;
- 2) wybór ofert w oparciu o kryteria ustalone w regulaminie konkursu;
- 3) sporządzenie uzasadnienia wyboru lub odrzucenia ofert;
- 4) sporządzenie listy ofert, wraz z proponowanymi kwotami dotacji dla poszczególnych oferentów;

- 5) sporządzenie protokołu końcowego.
  2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
    - 1) organizowanie pracy komisji, w tym zwoływanie jej posiedzeń;
    - 2) zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac komisji;
    - 3) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu konkursu.
  3. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
    - 1) dokonanie oceny formalnej ofert i sporządzenie listy ofert po ocenie formalnej;
    - 2) obsługa korespondencji;
    - 3) dokonywanie czynności związanych z publikacją ogłoszeń.
  4. Na okres nieobecności przewodniczącego komisji dyrektor komórki koordynującej wskazuje pisemnie jego zastępcę spośród członków komisji, któremu powierza kierowanie pracami komisji.

## **Rozdział 5**

### **Ocena ofert**

**§ 9.** 1. Oferty powinny zostać sporządzone w oparciu o wzór oferty realizacji zadania publicznego określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

2. Podczas dokonywania oceny formalnej sekretarz może wzywać oferentów do udzielenia wyjaśnień lub złożenia brakujących dokumentów wymaganych w regulaminie konkursu.

3. Oferty, które nie spełniają wymagań formalnych określonych w regulaminie konkursu, podlegają odrzuceniu bez oceny merytorycznej.

4. Lista ofert zawierająca wyniki oceny formalnej jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa niezwłocznie po zatwierdzeniu przez dyrektora komórki koordynującej.

5. Wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

**§ 10.** 1. Każda oferta spełniająca wymogi formalne jest oceniana pod względem merytorycznym przez dwóch członków komisji. Ocena odbywa się poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej, której wzór określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

2. Oferty do oceny merytorycznej przydziela przewodniczący komisji.

3. Ocena ofert pod względem merytorycznym odbywa się na podstawie kryteriów określonych w regulaminie konkursu.

4. Jeżeli oceny punktowe oferty przyznane przez członków komisji różnią się od siebie o co najmniej 25 %, wymagana jest trzecia ocena członka komisji wyznaczonego przez przewodniczącego komisji. Nie jest dopuszczalne przyznanie więcej niż trzech ocen jednej ofercie.

5. Ostateczną ocenę punktową oferty stanowi średnia arytmetyczna wszystkich ocen (dwóch, a w przypadku określonym w ust. 4, trzech) wystawionych przez członków komisji

6. Kolejność na liście ofert po ocenie merytorycznej ustala się w porządku malejącym na podstawie poszczególnych ocen punktowych.

**§ 11.** 1. Z prac komisji sporządzany jest protokół końcowy zawierający w szczególności:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) nazwę konkursu;
- 3) imiona i nazwiska członków komisji;
- 4) liczbę złożonych ofert, z podziałem na oferty spełniające wymogi formalne oraz ich niespełniające;
- 5) listę ofert, wraz z oceną punktową, jaką otrzymała dana oferta, oraz proponowaną wysokością dofinansowania, a także listę ofert odrzuconych;
- 6) podpisy członków komisji.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywany do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa.

3. Niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu końcowego komórka koordynująca ogłasza wyniki konkursu w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.

4. Komórka koordynująca przekazuje komórce zlecającej kopię ogłoszenia, o którym mowa w ust. 3, wraz z wybranymi ofertami, celem przygotowania umów z oferentami.

5. Konkurs może zostać unieważniony w przypadkach określonych w art. 18a ustawy o działalności pożytku publicznego.

## **Rozdział 6**

### **Zawarcie umowy, kontrola i ocena realizacji zadania oraz rozliczenie dotacji**

**§ 12.** 1. Przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego odbywa się na podstawie umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego, a w przypadku zlecenia jednostce samorządu terytorialnego zadania z zakresu administracji rządowej - na podstawie porozumienia. Zasady przyznawania i rozliczania dotacji stanowią obowiązkowy załącznik do umowy.

2. Przed podpisaniem umowy komórka zlecająca przeprowadza negocjacje ze zleceniobiorcą w odniesieniu do kosztorysu, harmonogramu i zakresu realizacji zadania, zgodnie z rekomendacjami i uwagami zawartymi w karcie oceny merytorycznej. Z przebiegu negocjacji sporządza się protokół.

**§ 13.** Po zawarciu umów lub porozumień, o których mowa § 12 ust. 1, komórka zlecająca przekazuje niezwłocznie komórce koordynującej zestawienie zawartych umów i porozumień, nie później jednak niż w terminie 7 dni od ich zawarcia.

**§ 14.** Komórka zlecająca jest odpowiedzialna za terminowe rozliczenie dotacji.

**§ 15.** 1. Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego odbywa się z uwzględnieniem art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego, przepisów ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) oraz art. 175 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr. 157, poz. 1240, z późn. zm.<sup>2)</sup>).

2. Rozliczenia dotacji dokonuje komórka zlecająca na podstawie informacji zawartych w złożonym sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego, zgodnie z zasadami kontroli merytorycznej obowiązującymi w Ministerstwie.

3. Komórka zlecająca, po dokonaniu oceny sprawozdania, przygotowuje kartę oceny sprawozdania, której wzór stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia karty oceny sprawozdania, z adnotacją "zatwierdzono pod względem merytorycznym", jest niezwłocznie przekazywana do DE.

**§ 16.** 1. W przypadku braku zastrzeżeń do sprawozdania, o którym mowa w § 15 ust. 2, lub zgłoszenia zastrzeżeń niemających wpływu na rozliczenie finansowe, dyrektor komórki zlecającej przygotowuje pismo do zleceniobiorcy w sprawie akceptacji rozliczenia przyznanej dotacji. Kopia pisma jest niezwłocznie przekazywana do DE.

2. W przypadku stwierdzenia, że dotacja lub jej część została wydatkowana niezgodnie z warunkami umowy, niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, dyrektor komórki zlecającej pisemnie wzywa zleceniobiorcę do zwrotu kwoty dotacji, wraz z należnymi odsetkami, wskazując ostateczny termin zwrotu. Kopia pisma jest niezwłocznie przekazywana do DE, który w przypadku otrzymania zwróconych przez zleceniobiorcę środków przekazuje do komórki zlecającej dowód wpłaty., W przypadku

niezwrócenia przez zleceniobiorcę środków w wyznaczonym terminie, komórka zlecająca niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do wyegzekwowania kwot.

3. W przypadku niedokonania zwrotu środków, wraz z odsetkami, w terminie oznaczonym w piśmie, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor komórki zlecającej przygotowuje projekt decyzji Ministra Edukacji Narodowej określającej kwotę podlegającą zwrotowi oraz termin, od którego nalicza się odsetki. Decyzję podpisuje Minister lub, na podstawie pisemnego upoważnienia, inny członek kierownictwa lub inna upoważniona osoba.

**§ 17.** W przypadku zaistnienia okoliczności wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez podmiot, który otrzymał dotację, dyrektor komórki zlecającej przygotowuje projekt zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, do właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

**§ 18.** I. Do konkursów wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia oraz zlecenia i rozliczania zadań publicznych, których te konkursy dotyczą, stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Do rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych zleconych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 19.** Traci moc zarządzenie Nr 5 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2009 r. w sprawie trybu zlecenia oraz rozliczania realizacji zadań publicznych z zakresu oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.).

**§ 20.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1211, Nr 208, poz. 1241, Nr 209, poz. 1244 i Nr 232, poz. 1378.

<sup>2)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726 oraz z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429 i Nr 291, poz. 1707.

## **ZAŁĄCZNIKI**

### **ZAŁĄCZNIK Nr 1**

.....  
(nazwa komórki zlecającej)

Warszawa, dnia ..... r.

**WZÓR**

AKCEPTUJĘ

.....

(podpis właściwego członka kierownictwa)

**DYREKTOR**

.....  
(nazwa komórki koordynującej)

**WNIOSEK O OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

Na podstawie § 6 zarządzenia Nr ... Ministra Edukacji Narodowej z dnia ..... 2013 r. w sprawie zlecania i rozliczania realizacji zadań publicznych z zakresu oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej, proszę o ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację ..... zadania ..... publicznego

Celem zadania publicznego będzie:

.....  
.....  
.....

Konkurs zostanie przeprowadzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. O działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr ... Ministra Edukacji Narodowej z dnia ..... w sprawie trybu zlecania i rozliczania realizacji zadań publicznych z zakresu oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej.

Wysokość środków budżetowych przeznaczonych na dotacje dla zleceniobiorców wyłonionych w konkursie wynosi: ..... (słownie: .....) zł.

Środki budżetowe przeznaczone na sfinansowanie ww. zadania publicznego pochodzą będą z:

.....  
.....  
.....

W przypadku dopuszczenia udziału jednostek samorządu terytorialnego w otwartym konkursie ofert oświadczam, że przedmiot zadania nie należy do zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego.

Osoby proponowane do składu komisji konkursowej:

.....,  
.....,  
.....,  
.....,  
.....

.....  
(podpis dyrektora komórki zlecającej)

Potwierdzam zabezpieczenie środków w wysokości:

.....  
(data i podpis Głównego Księgowego)

Opinia radcy prawnego:

.....  
.....  
.....  
(data i podpis radcy prawnego)

Załączniki:

- 1) projekt ogłoszenia konkursu;
- 2) projekt regulaminu konkursu;
- 3) zasady przyznawania i rozliczania dotacji.

**ZAŁĄCZNIK Nr 2**

**WZÓR**

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego**

Na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.), art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526, z późn. zm.)<sup>\*)</sup>

Minister Edukacji Narodowej  
ogłasza konkurs ofert na realizację zadania publicznego pt:  
-----

**I. Informacje ogólne**

1. Oferty realizacji zadania mogą składać organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy, jak również jednostki samorządu terytorialnego<sup>\*)</sup>
2. Celem ..... konkursu ..... jest:  
.....
3. Termin realizacji zadania upływa w dniu ..... r.

**II. Finansowanie zadania**

1. Środki na realizację zadania zostaną przekazane w formie dotacji celowej.
2. Na realizację zadania przeznacza się środki publiczne w wysokości .....  
..... zł.
3. Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi .....  
zł.
4. W roku ogłoszenia konkursu i roku poprzednim Minister Edukacji Narodowej realizował zadanie/a ....., na realizację którego/ych przeznaczono dotacje w łącznej kwocie .....zł.

**III. Opis sposobu przygotowywania ofert**

1. Uprawniony podmiot może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Formularz oferty należy wypełnić elektronicznie. Formularz oferty zamieszczony jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej pod adresem [www.bip.men.gov.pl](http://www.bip.men.gov.pl).
3. Formularz oferty należy wysłać za pośrednictwem łącza internetowego do bazy danych



- Ministerstwa Edukacji Narodowej, a następnie wydrukować.
4. Wydrukowany i podpisany formularz oferty należy przesłać wraz z wymaganymi załącznikami.
  5. Wersja elektroniczna i papierowa muszą być identyczne.
  6. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Właściwość osoby podpisującej ofertę jest sprawdzana w oparciu o postanowienia § 2 ust. 9-11 Regulaminu konkursu.
  7. Do oferty należy dołączyć załączniki określone w § 2 ust. 10 regulaminu konkursu.

#### **IV. Miejsce oraz termin składania ofert**

1. Miejsce składania ofert:  
**Ministerstwo Edukacji Narodowej**  
**Al. J. Ch. Szucha 25**  
**00-918 Warszawa**
2. Termin składania ofert: .....
3. **Uwaga! Rozpatrzone zostaną jedynie oferty nadesłane lub złożone w Ministerstwie Edukacji Narodowej w terminie określonym w ust. 2. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.**

#### **V. Opis sposobu wyboru ofert oraz warunki realizacji zadania publicznego**

1. Każda oferta podlega ocenie.
2. Cele konkursu, sposób informowania, warunki uczestnictwa w otwartym konkursie ofert, finansowanie zadania oraz kryteria i sposób oceny ofert określa szczegółowo regulamin konkursu, stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia. Szczegółowe zasady przyznawania i rozliczania dotacji określa załącznik nr 2 do ogłoszenia.

#### **VI. Sposób przekazywania informacji**

1. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie do dnia..... r. w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Kontakt: (imię i nazwisko, e-mail, telefon, komórka koordynująca).

<sup>\*)</sup> Skreślić część oznaczoną kursywą, jeżeli regulamin konkursu nie przewiduje zawierania porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego.

Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1: Regulamin konkursu

Załącznik nr 2: Zasady przyznawania i rozliczania dotacji

#### **ZAŁĄCZNIK Nr 3**

#### **WZÓR**

#### **Regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pt.**

.....

#### **§ 1 Informacje ogólne**

1. Regulamin określa szczegółowo cele konkursu, sposób informowania, warunki uczestnictwa w otwartym konkursie ofert, finansowanie zadania oraz kryteria i sposób

oceny ofert.

2. Konkurs jest ogłaszany przez Ministra Edukacji Narodowej na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.), art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526, z późn. zm.)<sup>\*)</sup>.
3. Celem konkursu jest wyłonienie ofert na realizację zadania z zakresu .....  
Szczegółowy opis zadania:  
.....  
.....  
.....  
(Szczegółowy opis zadania/zadań powinien zawierać w szczególności informację o:  
1) beneficjentach końcowych;  
2) celach, przewidywanych formach działania, priorytetach;  
3) wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania;  
4) maksymalnej wysokości dotacji).
4. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert jest zamieszczane zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Formularz oferty, regulamin konkursu, oraz zasady przyznawania i rozliczania dotacji umieszczone są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej [www.bip.men.gov.pl](http://www.bip.men.gov.pl), w zakładce "Zadania publiczne".

## **§ 2 Warunki uczestnictwa w konkursie oraz sposób przygotowania oferty**

1. Oferty realizacji zadania mogą składać organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, jak również jednostki samorządu terytorialnego<sup>\*)</sup>.
2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Oferent zobowiązany jest zapewnić wkład własny w wysokości minimum ...% całkowitej wartości zadania.
4. Koszty zarządzania (w tym m.in. koszty administracyjne, wyposażenia i promocji zadania) nie mogą przekroczyć .....% całkowitej wartości zadania.
5. Maksymalny termin realizacji zadania objętego finansowaniem z dotacji upływa w dniu .....
5. Formularz oferty należy wypełnić elektronicznie.
6. Formularz oferty należy wysłać za pośrednictwem łącza internetowego do bazy danych Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz wydrukować.
7. Wydrukowany i podpisany formularz oferty należy przesłać wraz z wymaganymi załącznikami.
8. Wersja elektroniczna i papierowa oferty muszą być identyczne.
9. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
10. Do oferty należy załączyć:
  - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
  - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo, upoważnienie);
  - 3) w przypadku oferty wspólnej podpisanej przez osobę reprezentującą wszystkich oferentów - dokumenty potwierdzające upoważnienie do działania w imieniu wszystkich oferentów.

11. Dokumenty potwierdzające upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta mogą zostać przedstawione w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, zgodnie z zasadami określonymi w art. 76a Kodeksu postępowania administracyjnego. Komisja konkursowa może zażądać przedłożenia oryginału dokumentu, w szczególności jeśli przedstawiona kopia budzi wątpliwości lub jest nieczytelna.

### **§ 3 Miejsce oraz termin składania ofert**

1. Miejscem składania ofert jest:  
**Ministerstwo Edukacji Narodowej**  
**Al. J. Ch. Szucha 25**  
**00-918 Warszawa**
2. Termin składania ofert: .....
3. Rozpatrzone zostaną jedynie oferty nadesłane lub złożone w terminie do Ministerstwa Edukacji Narodowej. W przypadku oferty przesłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.

### **§ 4 Opis sposobu wyboru ofert**

1. Każda oferta podlega ocenie.
2. Ocena złożonych ofert następuje zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Ocena ofert jest dwuetapowa. Pierwszy etap obejmuje ocenę formalną, a drugi etap ocenę merytoryczną. Ocenie merytorycznej podlegają tylko te oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.
4. Przy ocenie oferty pod względem formalnym będą brane pod uwagę:
  - 1) zgodność statusu prawnego oferenta z ogłoszeniem konkursu;
  - 2) terminowość nadesłania oferty;
  - 3) złożenie oferty na właściwym formularzu będącym wydrukiem zarejestrowanej wersji elektronicznej;
  - 4) zgodność wnioskowanej kwoty dotacji z ogłoszeniem konkursu;
  - 5) zgodność terminu realizacji zadania z ogłoszeniem konkursu;
  - 6) podpisanie oferty przez upoważnione osoby;
  - 7) dołączenie wymaganych załączników.
5. Lista ofert ocenionych formalnie zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej [www.bip.men.gov.pl](http://www.bip.men.gov.pl).
6. Przy analizie i ocenie oferty pod względem merytorycznym, komisja konkursowa:
  - 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, jeżeli ofertę w konkursie złożył tylko jeden oferent;
  - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, biorąc pod uwagę w szczególności: spójność budżetu ze szczegółowym opisem projektu (czy proponowane koszty pozwalają na prawidłową realizację projektu), przejrzystość kosztorysu, realne koszty, wysokość wkładu własnego;
  - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne, biorąc pod uwagę w szczególności:
    - a) adekwatność oferty, w tym: zgodność oferty z celami konkursu, właściwy dobór beneficjentów,
    - b) zawartość merytoryczną, w tym: spójność zaplanowanych działań, czy projekt odpowiada na potrzeby beneficjentów, dostosowanie metody realizacji działań do potrzeb beneficjentów, realną możliwość wykonania planowanych działań,

- innowacyjność oferty, czy planowane zadania pozwalają na osiągnięcie zamierzonych rezultatów, trwałość projektu, ewaluację projektu,
- c) doświadczenie i potencjał organizacyjny, w tym doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu, zasoby kadrowe w projekcie, posiadane zasoby rzeczowe gwarantowane w ramach projektu (np. lokalowe, sprzętowe i inne, wraz z informacją o stanie technicznym) - istotne z punktu widzenia realizacji zadania, partnerzy w projekcie;
- 4) w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, uwzględnia planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- 5) uwzględnia planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

#### **§ 5 Finansowanie zadania**

1. Na realizację zadania przeznaczają się środki publiczne w wysokości ..... zł.
2. Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi ..... zł.
3. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Szczegółowy opis kosztów uznawanych za koszty kwalifikowane określa § 6 zasad przyznawania i rozliczania dotacji, stanowiących załącznik nr 2 do ogłoszenia.
4. Dopuszcza się zakup środków trwałych, w postaci\*\*)
5. Komisja ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.
6. W przypadku podjęcia decyzji o zredukowaniu wnioskowanej kwoty dotacji, komisja może wskazać wraz z uzasadnieniem pozycje kosztorysu oferty, które nie mogą być sfinansowane z dotacji.

#### **§ 6 Warunki realizacji zadania publicznego**

1. Z oferentami, których oferty zostaną wybrane przez komisję w toku postępowania konkursowego, zostaną zawarte umowy o realizację zadania publicznego, a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego - porozumienia w sprawie realizacji zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.\*\*\*)
2. Przed podpisaniem umowy właściwa komórka organizacyjna Ministerstwa Edukacji Narodowej (komórka zlecająca) przeprowadza negocjacje z oferentami, o których mowa w ust. 1, w odniesieniu do kosztorysu, harmonogramu i zakresu realizacji zadania publicznego.
3. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zgodnej z art. 151 ustawy o finansach publicznych oraz art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego - na podstawie porozumienia zawartego na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.\*\*\*)
4. Oferent, który otrzyma dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie/porozumieniu\*\*\*). Na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, należy umieścić logo Ministerstwa Edukacji Narodowej proporcjonalnie do wielkości

- innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
5. Po zatwierdzeniu oferty i podpisaniu umowy, dokonanie w trakcie realizacji zadania przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie (przesunięcie środków z jednej pozycji do drugiej w ramach przyznanej dotacji), zmiana terminów lub miejsca wykonania zadania, jak również zmian merytorycznych zadania, wymaga uzyskania pisemnej zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej.
  6. Zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej nie wymaga dokonanie w trakcie realizacji zadania zwiększenia danego wydatku, w ramach przyznanej dotacji, o mniej niż ..... % danej pozycji kosztorysu. Niedozwolone są w tym przypadku jakiegokolwiek zwiększenia w pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów.
  7. Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego.

### **§ 7 Sposób przekazywania informacji**

1. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie do dnia.....r. w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Kontakt: (imię i nazwisko, email, telefon, komórka koordynująca).

\*) Skreślić część oznaczoną kursywą, jeżeli regulamin konkursu nie przewiduje zawierania porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego.

\*\*) Skreślić część oznaczoną kursywą, jeśli zakup środków trwałych jest sprzeczny z celem konkursu.

\*\*\*) Skreślić część oznaczoną kursywą, jeśli regulamin konkursu nie przewiduje zawierania porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego.

## **ZAŁĄCZNIK Nr 4**

### **WZÓR**

#### **Zasady przyznawania i rozliczania dotacji**

##### **§ 1 Warunki ogólne, przeznaczenie dotacji**

1. Wszelkie środki pochodzące z dotacji Ministra Edukacji Narodowej mogą być użyte wyłącznie zgodnie z umową wsparcia lub powierzenia realizacji zadania publicznego, zwaną dalej "umową".
2. Dotacja może być wykorzystana w terminie określonym w umowie.
3. Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.), naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:
  - 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
  - 2) nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji;
  - 3) niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości.
4. Środki, które nie zostaną wykorzystane w terminie określonym w umowie, podlegają zwrotowi bez odrębnego wezwania, w terminie określonym w tej umowie.
5. W przypadku stwierdzenia, że środki dotacji zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Ministerstwo Edukacji Narodowej żąda zwrotu tej części dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
6. Zwrotu środków, wraz z odsetkami, zleceniobiorca winien dokonać na rachunek bankowy Ministerstwa Edukacji Narodowej wskazany w umowie, zgodnie z art. 168 i 169 ustawy z

dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

7. Zleceniobiorca, który otrzymał dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie.

### **§ 2 Korespondencja i osoby kontaktowe**

1. W złożonej ofercie należy wskazać dane teleadresowe oferenta (adres do korespondencji, telefony, faks, e-mail itp.) oraz osoby odpowiedzialne za realizację zadania publicznego (koordynatora). Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniami uważa się za skutecznie doręczone, jeżeli oferent nie powiadomił pisemnie Ministerstwa Edukacji Narodowej o zmianach w tym zakresie.
2. Korespondencję do Ministerstwa Edukacji Narodowej należy kierować na adres wskazany w umowie. Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniami uważa się za skutecznie doręczone, jeżeli Ministerstwo Edukacji Narodowej nie powiadomiło pisemnie oferenta o zmianach w tym zakresie.

### **§ 3 Dokumentowanie działań**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania działań podejmowanych w ramach realizacji zadania publicznego. Ministerstwo Edukacji Narodowej może żądać przedstawienia dokumentacji w trakcie kontroli realizacji zadania, a także w trakcie oceny sprawozdania końcowego lub częściowego z realizacji zadania.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, musi zawierać w szczególności:
  - 1) w przypadku warsztatów, seminariów, spotkań, konferencji, obozów, kolonii oraz szkoleń :
    - a) listę uczestników zawierającą imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, podpis uczestnika oraz, jeżeli dotyczy, nazwę organizacji/instytucji i funkcję uczestnika,
    - b) listę podmiotów, z którymi zleceniobiorca zawarł umowy cywilnoprawne (trenerów, wykładowców, wychowawców), wraz z umowami,
    - c) szczegółowy program, wraz z nazwiskami osób odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych elementów,
    - d) kopie materiałów rozdawanych uczestnikom,
    - e) raporty, materiały wypracowane podczas warsztatów,
    - f) kopie ankiet ewaluacyjnych,
    - g) raport ewaluacyjny (lub inną formę oceny przewidzianej w zadaniu);
  - 2) w przypadku staży i wizyt studyjnych :
    - a) listę uczestników stażu/wizyty studyjnej, zawierającą imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, nazwę organizacji/instytucji, funkcję uczestnika oraz podpis,
    - b) szczegółowy program stażu/wizyty studyjnej,
    - c) oryginały podpisanych indywidualnych ankiet ewaluacyjnych opisujących przebieg i oceniających wyniki stażu/wizyty studyjnej,
    - d) listę podmiotów odpowiedzialnych za realizację staży/wizyt studyjnych (gospodarze wizyt, opiekunowie staży);
  - 3) w przypadku zadań wydawniczych (w tym publikacji elektronicznych):
    - a) po jednym egzemplarzu wszystkich opublikowanych materiałów,
    - b) pliki elektroniczne zawierające opracowaną publikację utrwalone na powszechnie używanym nośniku takim jak: płyta CD, DVD, pendrive, itp.

### **§ 4 Zasady dotyczące opracowania kalkulacji kosztów.**

1. Kalkulację kosztów należy sporządzić w złotych polskich według tabeli w formularzu elektronicznym.
2. Koszty i ich kategorie uwzględnione w kalkulacji zadania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie zadania.
3. W ramach kalkulacji powinny być wyraźnie wydzielone poszczególne kategorie kosztów

działania zaplanowane w ramach zadania i opisane w formularzu (np. w przypadku działania o nazwie "pięciodniowe warsztaty dla samorządu uczniowskiego" w kalkulacji wyróżniamy następujące kategorie: koszty wynagrodzenia trenerów, koszty udostępnienia sali, koszty zakwaterowania uczestników, zakup biletów na dojazdy na warsztaty itp.)

4. Kalkulacja powinna w możliwie najlepszy sposób pokazywać sposób wyliczenia kosztów jak wskazano w formularzu elektronicznym, np.:

**Kategoria kosztów:** koszty wynagrodzenia 2 trenerów w trakcie 5-dniowych warsztatów

**Koszt jednostkowy** 80 PLN

**Jednostka** - osobo/dzień

**Liczba jednostek** -10

**Koszt całkowity:** 800 PLN

Dla dokładnego zobrazowania metody kalkulacji, zleceniobiorca może skorzystać z pola w formularzu "Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:".

5. Poszczególne rodzaje kosztów w kalkulacji należy umieścić w odpowiedniej części formularza elektronicznego: koszty merytoryczne, koszty obsługi, w tym koszty administracyjne, inne koszty, w tym koszty m.in. promocji.
6. Koszty zarządzania zadaniem obejmują koszty dotyczące obsługi zadania publicznego oraz jego promocję. Koszty te mogą być poniesione, o ile są niezbędne do realizacji zadania i są ściśle z nim powiązane. Kosztami takimi mogą być np.: wynagrodzenie koordynatora zadania, księgowej (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), koszty materiałów biurowych, usług pocztowych, ksero (np. przygotowanie dokumentacji zadania, sprawozdania, ankiet ewaluacyjnych), połączeń telefonicznych, koszty prowadzenia rachunku bankowego (ale nie przelewów), koszty ulotek lub plakatów związanych z promocją.
7. Kalkulacja kosztów powinna być zaplanowana gospodarnie. Nie oznacza to, że wybierać można jedynie najtańszą cenę czy ofertę. Środki należy wydawać w sposób racjonalny, (np. kupując bilety kolejowe na tej samej trasie dla 10 osób warto kupić bilet zbiorowy).

## **§ 5 Płatności, zasady prowadzenia księgowości i administrowania środkami pochodzącymi z dotacji**

1. Przy realizacji zadania, prowadzeniu księgowości, a także administrowaniu środkami zleceniobiorca obowiązany jest przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do niej.
2. Zgodnie z art. 152 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, zleceniobiorca ma obowiązek prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych w ramach dotacji oraz wydatków dokonanych z tych środków.
3. Zleceniobiorca powinien posiadać system umożliwiający efektywną kontrolę wewnętrzną dotyczącą właściwego gospodarowania środkami pochodzącymi z dotacji oraz ich wydatkowania. Zakres odpowiedzialności poszczególnych członków władz i pracowników oraz tryb obiegu dokumentów powinny określać wewnętrzne pisemne uregulowania zleceniobiorcy (np. instrukcja finansowo-księgową, zakresy czynności służbowych, uchwały zarządu itp.).
4. Przy gospodarowaniu środkami pochodzącymi z dotacji oraz ich wydatkowaniu obowiązują następujące zasady:
  - 1) dotacja jest wypłacana w jednej lub kilku transzach, zgodnie z umową. Wypłata kolejnej transzy możliwa jest jedynie w przypadku przyjęcia sprawozdania częściowego z realizacji zadania zleconego, o ile umowa nie stanowi inaczej;
  - 2) przychody od środków ulokowanych na rachunku bankowym (odsetki) powiększają sumę dotacji i muszą zostać wykorzystane na cele zgodne z celami zadania lub, w przypadku ich niewykorzystania, zwrócone na rachunek Ministerstwa Edukacji

- Narodowej;
- 3) zleceniobiorca powinien dokonywać płatności związanych z realizacją umowy w formie bezgotówkowej - przelewami bezpośrednio z rachunku bankowego. Inne formy płatności są dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach.
5. Księgowość powinna być prowadzona z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia pełnej i przejrzystej dokumentacji księgowej dotyczącej zadania, odrębnie w stosunku do innych kosztów własnej działalności, m.in. poprzez wydzielenie ewidencji otrzymanych i wydatkowanych środków pochodzących z dotacji w księgowym planie kont stosowanym przez zleceniobiorcę. Zapisy księgowe winny odzwierciedlać na bieżąco koszty i wydatki dotyczące realizacji zadania;
  - 2) dokumenty finansowe winny być ostemplowane lub opisane treścią "Sfinansowane z dotacji MEN - umowa nr ... w kwocie.....". Opis dokumentów powinien zawierać przeznaczenie dokonanych zakupów. Jeżeli jako potwierdzenie poniesionych w ramach jednej pozycji sprawozdania kosztów podaje się więcej niż jeden dokument (na przykład faktura, rachunek, polecenie przelewu, lub więcej niż jeden paragon fiskalny, więcej niż jedno polecenie przelewu), każdy dokument winien być opisany zgodnie z zaleceniami tego akapitu;
  - 3) jeżeli dokument wskazuje wydatek, który tylko częściowo jest finansowany ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej (na przykład, ze środków dotacji finansowane jest jedynie 20% pensji pracownika), to winien być opisany treścią "Sfinansowane częściowo z dotacji MEN - umowa nr ..... w kwocie.....";
  - 4) jeżeli warunki zadania wymagają zatrudnienia i pracy etatowych pracowników, zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy tych pracowników, dokumentującej ich udział w realizacji zadania;
  - 5) jeżeli środki dotacji są wydatkowane w innych walutach niż złoty, zleceniobiorca wskazuje faktyczny kurs wymiany banku komercyjnego (lub kantoru), zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/ sprzedaży waluty obcej (np. na podstawie potwierdzenia transakcji lub rachunku). Jeżeli brak jest informacji o faktycznym kursie wymiany, wówczas stosowane są średnie kursy walut obcych, ogłaszane przez Narodowy Bank Polski na podstawie art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2005 r. Nr 1, poz. 2, z późn. zm.) z dnia przeprowadzenia każdej operacji.
6. Cała dokumentacja merytoryczna i finansowa zadania powinna być przechowywana w siedzibie zleceniobiorcy przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
7. W zakresie zapobiegania podwójnemu finansowaniu obowiązują następujące zasady:
- 1) zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania procedur zabezpieczających przed podwójnym sfinansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej i dotacji przekazanych przez inne organy;
  - 2) przy zapraszaniu do uczestnictwa w międzynarodowych obozach/warsztatach itp., odbywających się w Polsce, osób, które nie są pracownikami zleceniobiorcy, zleceniobiorca zobowiązany jest do dołączenia do sprawozdania finansowego następującego oświadczenia uczestnika zadania: "Ja, <Nazwisko>, <Imię>, <Numer dokumentu podróży> oświadczam, że koszty mojego przyjazdu i pobytu (mieszkanie, wyżywienie) w Polsce są pokryte wyłącznie ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej; nie otrzymałem i nie otrzymam refundacji kosztów z innych źródeł, w związku z wyjazdem do Polski nie otrzymałem/am diet z [danego kraju] na sfinansowanie tych kosztów.";
  - 3) w przypadku, gdy nie wszystkie koszty przejazdu i pobytu są pokrywane z dotacji Ministra Edukacji Narodowej, oświadczenie powinno być zmodyfikowane i dostosowane do stanu faktycznego.
8. Przy realizacji zadań finansowanych z dotacji Ministra Edukacji Narodowej nie można:



- 1) przekazywać środków uzyskanych z dotacji przez zleceniobiorcę na rzecz członków jego organów lub pracowników oraz ich osób bliskich, na zasadach innych, niż w stosunku do osób trzecich;
- 2) wykorzystywać środków uzyskanych z dotacji przez zleceniobiorcę na rzecz członków jego organów lub pracowników oraz ich osób bliskich na zasadach innych, niż w stosunku do osób trzecich;
- 3) wykorzystywać środków uzyskanych z dotacji przez zleceniobiorcę na zakup towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie organów dotowanego lub pracownicy oraz ich osoby bliskie, na zasadach innych, niż określone w § 4 ust. 7.

## **§ 6 Koszty kwalifikowane**

1. Dotacja przekazana przez Ministra Edukacji Narodowej może zostać wykorzystana wyłącznie od momentu zawarcia umowy na pokrycie kosztów:
  - 1) niezbędnych do zrealizowania zadania;
  - 2) przewidzianych w kalkulacji projektu;
  - 3) poniesionych w trakcie realizacji zadania (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy ani po zakończeniu realizacji zadania);
  - 4) udokumentowanych w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym.
2. Za koszty kwalifikowane<sup>\*)</sup> uznaje się, w szczególności:
  - 1) koszty wynagrodzeń i honorariów (dotyczą tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania), z tym że:
    - a) koszty wynagrodzeń i honorariów (w tym również na korzyść nierezydentów) mogą być ponoszone wyłącznie na podstawie pisemnej: umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej, albo na podstawie faktury wystawionej przez osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
    - b) stawki wynagrodzeń i honorariów nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności,
    - c) osoba, która w ramach zadania pobiera wynagrodzenie jako koordynator (kierownik) zadania lub prowadzi księgowość, nie może być jednocześnie zatrudniona przy realizacji tego zadania w innym charakterze (trener, tłumacz, ekspert itp.) bez oddzielnej zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej. Zgoda na połączenie przy realizacji zadania kilku funkcji wydawana jest pisemnie. Z wyjątkiem uzasadnionych przypadków (nagłe zmiany w harmonogramie, choroba osoby, z którą zleceniobiorca zawarł umowę cywilnoprawną itp.), zgoda nie może być wydana wstecz,
    - d) przy umowach o pracę musi być prowadzona karta czasu pracy, dokumentująca udział w realizacji zadania,
    - e) wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, płatne przez pracownika, jak również świadczenia urlopowe zgodne z zasadami obowiązującymi u zleceniobiorcy, są traktowane jako część płac,
    - f) dokumentację kosztów wynagrodzeń i honorariów stanowią:
      - przy umowach o pracę: karta czasu pracy; wyciąg z listy płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji przekazanej przez Ministra Edukacji Narodowej,
      - przy umowach zlecenia i innych umowach cywilno-prawnych: umowy oraz rachunki do tych umów,
      - przy usłudze wykonywanej przez osobę prowadzącą jednoosobowo działalność gospodarczą: faktura ze specyfikacją zakresu usługi (czynności);
  - 2) koszty podróży - pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodne z kalkulacją zadania, z tym że:
    - a) wszystkie podróże międzynarodowe powinny zostać przewidziane w budżecie zadania,

- b) koszty podróży lotniczych powinny być planowane według standardowych stawek i z możliwie największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i zniżkowych. Trasy przelotów lotniczych powinny zostać zaplanowane wg trasy typowej (najkrótszej i/lub uzasadnionej ekonomicznie). Wszelkie dodatkowe koszty związane z wyższą klasą samolotu i/lub wykorzystaniem innej trasy muszą być sfinansowane przez podróżującego,
  - c) przejazd taksówkami lub innymi pojazdami nienależącymi do zleceniobiorcy - mogą być wykorzystane, jeżeli nie jest dostępny transport publiczny lub ich wykorzystanie jest podyktowane względami bezpieczeństwa. Przejazd taki musi być uwzględniony w budżecie zadania wraz ze specyfikacją trasy, odległości i ceny jednostkowej za kilometr. W takich przypadkach należy dołożyć wszelkich starań, by minimalizować koszty przez możliwe maksymalne wykorzystanie taksówki/innego pojazdu nienależącego do zleceniobiorcy. Koszty podróży taksówkami i wynajętymi samochodami nie mogą przekraczać 5% kwoty przeznaczonej w zadaniu na transport i koszty podróży. Podstawą do rozliczenia przejazdu jest faktura VAT, rachunek lub paragon z kasy fiskalnej. Koszt przejazdu nie może przekraczać stawek, określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.),
  - d) mandaty i inne kary związane z naruszeniem przepisów drogowych nie mogą być finansowane ze środków dotacji,
  - e) dokumentami finansowymi związanymi z podróżami są: faktury, bilety (lotnicze, kolejowe, autobusowe, również elektroniczne, bilety z transportu miejskiego) oraz dokumenty związane z wydatkami podczas podróży (prowizje, opłaty rezerwacyjne, lotniskowe, opłaty za pościel w pociągach, opłaty bagażowe itd.). Do faktury za bilety lotnicze musi być dołączony i przechowywany oryginał biletu (ostatnia strona), a w przypadku biletów elektronicznych karta pokładowa; do faktury za inne bilety - oryginał lub kserokopia tych biletów;
- 3) koszty zakwaterowania i wyżywienia - pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodnie z kalkulacją zadania, z tym że:
- a) koszty zakwaterowania i wyżywienia grup (seminaria, warsztaty, wizyty studyjne) powinny być finansowane wyłącznie na podstawie faktur,
  - b) na fakturach dotyczących zakwaterowania powinny być zaznaczone: liczba osób oraz daty noclegów,
  - c) podstawą rozliczenia kosztów wyżywienia jest faktura VAT wykazująca ilość posiłków i cenę jednostkową posiłku. Do rozliczenia kosztów wyżywienia musi być załączone oświadczenie zleceniobiorcy, że ze środków dotacji nie sfinansowano zakupu alkoholu,
  - d) ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej nie można finansować kosztów napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych;
- 4) inne koszty wynikające bezpośrednio z realizacji zadania (np. tłumaczenia, druk, publikacje, szkolenia itp.) - pod warunkiem, że nie są wyższe niż ceny aktualnie obowiązujące na rynku;
- 5) koszty zarządzania zadaniem (zgodnie z opisem w § 4 ust. 6, jeśli są ściśle powiązane z zadaniem (np. nie jest kosztem kwalifikowanym ochrona czy sprzątanie biura zleceniobiorcy), z tym że:
- a) koszty diet nie mogą przekraczać wartości wskazanych we właściwych rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
  - b) koszty promocji realizowanego zadania obejmujące m.in. ulotki plakaty, ogłoszenia prasowe mogą być finansowane z dotacji jedynie jeśli dotyczą bezpośrednio realizowanego projektu. Wszelkie działania promocyjne winny być

dokumentowane na zasadach określonych w niniejszym dokumencie.

3. Wydatkami, które nie są kwalifikowane i które nie mogą zostać sfinansowane ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej<sup>\*\*)</sup>, są w szczególności:
  - 1) koszty, które zostały sfinansowane w ramach innych działań lub z dotacji przekazanej przez inny organ;
  - 2) koszty poniesione przed dniem podpisania umowy albo po terminie zakończenia realizacji zadania;
  - 3) zakupy nieruchomości (grunty, budynki);
  - 4) zakupy środków trwałych, o ile regulamin nie przewiduje możliwości ich zakupu;
  - 5) długi, kredyty i inne kwoty dłużne;
  - 6) koszty leczenia członków organizacji lub innych osób.

### **§ 7 Monitoring i sprawozdawczość**

1. Zleceniobiorca powinien na bieżąco monitorować przebieg realizacji zadania, kontrolując realizację zaplanowanych działań oraz właściwe wykorzystanie funduszy. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania Ministerstwa Edukacji Narodowej o pojawiających się istotnych przeszkodach mogących uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia:
  - 1) sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia jego realizacji;
  - 2) sprawozdania częściowego z realizacji zadania, na wezwanie Ministerstwa Edukacji Narodowej, lub w terminie określonym w umowie.
3. Sprawozdanie końcowe lub częściowe należy sporządzić w oparciu o wzór sprawozdania stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

### **§ 8 Kontrola**

Kontrola wykonywania zadań jest dokonywana na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092).

<sup>\*)</sup> Lista kosztów kwalifikowanych może ulegać zmianie przy poszczególnych konkursach.

<sup>\*\*)</sup> Lista kosztów niekwalifikowanych może ulegać zmianie przy poszczególnych konkursach.

## **ZAŁĄCZNIK Nr 5**

### **Deklaracja bezstronności i poufności członka komisji konkursowej w otwartym konkursie ofert pt.....**

Oświadczam, że :

1. Nie jestem oferentem ani nie pozostaję wobec żadnego z oferentów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik konkursu który mógłby mieć wpływ na moje prawa lub obowiązki.
2. Nie pozostaję ani nie pozostawałem w związku małżeńskim ani w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z żadnym z oferentów.
3. Nie jestem ani nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z oferentów.
4. Nie zostało wszczęte przeciwko mnie dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne z powodu konkursu.

5. Żaden z oferentów nie pozostaje wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej.

Zobowiązuję się ponadto do zachowania w tajemnicy wiadomości uzyskanych w związku z konkursem.

Data: .....

Podpis: .....

## ZAŁĄCZNIK Nr 6

### WZÓR

#### Karta oceny formalnej oferty złożonej w otwartym konkursie ofert pt. ....

NAZWA OFERENTA	OFERTA NR

L.p	Lista kryteriów oceny formalnej	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
1	Status prawny oferenta jest właściwy			
2	Podpisany wniosek wpłynął we wskazanym terminie			
3	Wniosek jest złożony na aktualnym i właściwym formularzu			
4	Oferta jest podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych podmiotu składającego			
5	Termin realizacji zadania jest zgodny z regulaminem			
6	Załączono aktualny odpis z właściwego rejestru, upoważnienie, pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający uprawnienie do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta			
7	Wypełniono i zgłoszono ofertę w wersji elektronicznej			
8	Łączna wysokość wnioskowanej kwoty jest zgodna z regulaminem			

**Uwagi:\***

--

--

	TAK	NIE
Oferta spełnia wszystkie wymogi formalne i zostaje skierowana do oceny merytorycznej		

Data i miejsce wystawienia oceny	Osoba dokonująca oceny (imię, nazwisko)	Podpis

\* W razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę

#### **ZAŁĄCZNIK Nr 7**

### **WZÓR**

#### **Karta oceny merytorycznej oferty złożonej w otwartym konkursie ofert**

pt. ....

NAZWA OFERENTA	OFERTA NR	Uzyskana liczba punktów za część merytoryczną oferty*

Lp.	Kategoria podlegające ocenie**	Ocena w każdej kategorii w skali 0-10	Uzasadnienie oceny/dodatkowe rekomendacje***
1	ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta		
2	ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego		
3	ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne		

4	ocena planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków		
3	analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zleczone zadania publiczne		
4	ocena planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego****		
		<b>RAZEM (max. 60 punktów)</b>	

Proponowane korekty w budżecie, harmonogramie i zakresie działań do wykorzystania podczas okresu negocjacji ze Zleceniobiorcą:\*\*\*\*\*

Data i miejsce wystawienia oceny	Osoba dokonująca oceny (imię, nazwisko)	Podpis

- \* Liczba punktów tej komórce musi być taka sama jak suma punktów w tabeli.  
 \*\* Szczegółowy opis kryteriów podlegających ocenie znajduje się w Regulaminie.  
 \*\*\* w razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę.  
 \*\*\*\* Dotyczy wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.  
 \*\*\*\*\* w razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę.

## ZAŁĄCZNIK Nr 8

### Karta oceny sprawozdania końcowego/częściowego\* z wykonania zadania publicznego

NAZWA OFERENTA	OFERTA NR

L.p	Elementy sprawozdania	TAK	NIE	Uwagi i rekomendacje**
1.	Sprawozdanie wpłynęło w terminie wskazanym w umowie			

2.	Liczba beneficjentów/liczba wydanych pozycji/ liczba przeprowadzonych programów/ liczba zrealizowanych szkoleń są zgodne z umową			
3.	Zleceniobiorca załączył opis działań/ informację na temat realizacji zadania			
4.	Wydatki zostały dokonane zgodnie z umową			
5.	Zleceniobiorca zapewnił udział środków własnych			
6.	Zleceniobiorca właściwie zestawiał faktury i rachunki			
7.	Zleceniobiorca jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej dotacji			(tutaj proszę wskazać ewentualną wysokość kwoty przeznaczonej do zwrotu)
8.	Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia korekty do sprawozdania			

**Wyszczególnienie niezbędnych korekt jakie Zleceniobiorca jest zobowiązany dokonać w sprawozdaniu, wyszczególnienie kwot/działań podlegających dodatkowym wyjaśnieniom ze strony Zleceniobiorcy itp. \*\*\***


	TAK	NIE
<b>Sprawozdanie jest rekomendowane dyrektorowi komórki zlecającej celem zaakceptowania</b>		

<b>Data oraz imię i nazwisko, podpis osoby sprawdzającej</b>	<b>Data oraz imię i nazwisko, podpis osoby zatwierdzającej</b>

\* niepotrzebne skreślić  
\*\* w razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę

\*\*\* w razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę